

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОЩИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято Педагогическим советом Протокол № 3 от 30.08.2022	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО «Рощинская ДШИ» Безлепкина М.В. 
---	--

ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «Рощинская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Рощинская ДШИ» (далее - ДШИ) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (приложение №1).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или от руки, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

принтера) или от руки, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом образовательной организации.

Ниже, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении, наименование дополнительной общеобразовательной программы, специализация, форма обучения, срок обучения, класс, преподаватель, дата поступления в ДШИ, дата завершения обучения. В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

На оборотную сторону справки вносятся данные об успеваемости обучающегося (предметы, оценки), также количество прослушанных часов по предметам. Данные заверяются подписью заместителя директора по УВР. При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации в Справку не вносятся.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведется тетрадь/книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- е) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Тетрадь/книга регистрации выданных Справок хранятся в образовательной организации.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Рощинская детская школа искусств»**

*188820, Ленинградская область, Выборгский район, г.п. Рощино, Безымянный переулок, дом 7
тел.: 8(81378)64-080*

А К А Д Е М И Ч Е С К А Я С П Р А В К А

№ ____

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата рождения: _____
3. Наименование дополнительной
общеобразовательной программы: _____
4. Специализация: _____
5. Форма обучения: _____
6. Срок обучения: _____
7. Класс: _____
8. Преподаватель: _____
9. Поступил(а): _____
10. Завершил(а) обучение: _____

Директор

Безлепкина М.В.

М.П.

Дата выдачи «_» мая 202_ г.

Успеваемость обучающегося

		1 класс					2 класс					3 класс					4 класс				
		2019 / 2020 уч. год					2020 / 2021 уч. год					2021 / 2022 уч. год					2022 / 20223 уч. год				
		I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая
	Специальность и чтение с листа																				
	Сольфеджио																				
	Слушание музыки																				
	Музыкальная литература																				
	Хоровой класс																				
	Ансамбль																				

		5 класс																			
		2023 / 2024 уч. год																			
		I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая	I	II	III	IV	годовая
	Специальность и чтение с листа																				
	Сольфеджио																				
	Слушание музыки																				
	Музыкальная литература																				
	Хоровой класс																				
	Ансамбль																				

За период обучения прослушал:

Специальность - ч

Ансамбль - ч

Сольфеджио - ч

Слушание музыки - ч

Музыкальная литература - ч

Хоровой класс - ч

Заместитель директора по УВР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961013

Владелец Безлепкина Марина Викторовна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025